

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2019〕52号

关于印发《2019年桂林理工大学南宁分校固定资产清查工作方案》的通知

分校属各单位、各部门：

现将《2019年桂林理工大学南宁分校固定资产清查工作方案》印发给你们，请遵照执行。

桂林理工大学南宁分校

2019年11月28日

2019 年桂林理工大学南宁分校固定资产清查 工作方案

为了加强分校固定资产的管理,保障国有资产的完整和安全,根据财政部《进一步加强和改进行政事业单位资产管理的工作的通知》(财资〔2018〕108号)、《广西壮族自治区行政事业单位国有资产管理办法》(自治区人民政府令第68号)和《关于转发桂林理工大学固定资产管理办的通知》(桂理工南〔2016〕13号)等文件精神,经分校研究决定,于2019年11月~2020年1月,有计划、有步骤地对各单位(部门)所使用的固定资产进行清查。为确保本次资产清查工作的顺利展开,现制定如下工作方案:

一、工作目标

(一)全面摸清家底。通过对固定资产进行账务核查、实物盘点,完整、准确地掌握各单位(部门)固定资产实存量及近期变动情况,如实反映固定资产管理和使用过程中存在的问题,实现资产管理运行中的存量和权属清晰。

(二)完善内控制度。通过对本次资产清查过程中发现的问题背后所折射出的管理漏洞,提出整改方案,建立健全分校资产管理的内控制度,形成各单位(部门)、各环节、各岗位的相互制约关系,明确建立资产定期清查盘点制度,防范舞弊,减少损失,最大程度降低人为因素带来的财产损失。并以此次

清查为契机，各单位、各部门共同努力，营造一个良好的内控氛围，切实建立起一套行之有效的内控制度，规范分校在固定资产购置、使用、调配和处置环节的行为。

（三）实现信息对称。通过对固定资产账面信息和实物现状的清查核实，调整、充实和完善现有基础数据库内容，实现固定资产账账相符、账实相符、账表相符，确保固定资产账面信息的真实性和可靠性。

（四）加强动态监管。通过对固定资产增减变化及使用情况的清查核实，及时更新固定资产管理信息数据库，加强固定资产管理信息平台建设，对固定资产的异动进行有效管控，优化闲置资产在部门之间的使用配置，盘活存量资产，提高资产使用效率，从而实现固定资产的动态管理。

（五）健全管理制度。通过对清查过程中发现和暴露的问题进行全面分析和汇总，有针对性的研究出切实可行的措施，逐步建立起一套固定资产入账、异动、报废和处置的管理细则，做到有章可循、规范管理。

二、清查基准日及范围

（一）清查基准日

此次分校固定资产清查工作，统一以 2019 年 10 月 31 日为基准日。

（二）清查范围

分校所属各单位（部门）所使用或管理的所有固定资产。

三、工作原则和方法

分校各单位（部门）切实按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则要求，在分校资产清查领导小组的领导下开展资产清查工作。资产清查办公室负责对本次全校资产清查结果进行汇总和上报。在清查过程中，坚持实事求是的基本工作原则，不虚报、瞒报、漏报，如实反映各单位（部门）的资产使用和管理情况，以确保清查结果的真实性和可靠性。并以此次清查结果为依据，建立健全账卡制度，做到一物一卡，信息匹配，切实保障本次清查的数据的真实、完整、可靠。

四、组织领导

为切实加强领导，保证资产清查工作的高效有序进行，成立固定资产清查工作领导小组，全面负责固定资产清查工作，成员组成构成如下：

组 长：耿杰利

副组长：韦智华 庄承平

成 员：谢晓明 何 荣 刘 平 吕广文 谭庆明 陈发杰
韦宁照 邹志友 张 赤 樊 梦 蒙童慧 张 凯
黄昭彦 劳国炜 赵凤阳 王军正 甘卓权 何首武
周红锴 王小明

领导小组下设办公室，负责组织和指导分校固定资产清查工作，办公室设在资产管理部，组成人员如下：

主任：唐婉 吴欢（兼）

工作人员：沈春红 黄宁 谢迎春 王朝华

各单位的资产管理及清查小组成员

各单位（部门）要成立以主要负责人为领导的固定资产清查工作小组，设专人负责，按照分级负责的原则，认真组织开展本单位（部门）的固定资产清查工作。

五、工作步骤

（一）准备阶段（2019年11月27日-2019年12月4日）

1、研究制定固定资产清查工作方案。

2、成立固定资产清查领导小组。

3、召开会议，传达精神，统一思想，开展宣传动员，加强对固定资产清查重要性的认识。

4、分别对各单位（部门）进行账务清理，制作固定资产盘点明细表。

（二）自查阶段（2019年12月5日~2019年12月20日）

各单位（部门）成立固定资产清查工作小组，指派专人负责协调，并根据固定资产清查工作方案的要求，结合分校提供的《固定资产盘点明细表》进行全面彻底的自查，以物对卡，以卡对物，帐卡物互对。对需要重新打印标签的资产进行汇总并报资产管理部进行统一打印。对未贴标签和未查到的资产，不要轻易进行盘亏或盘盈处置，应当根据实物资产的规格、型号、生产日期等基本信息与《固定资产盘点明细表》中提供的

资产数据进行重新比对，明确资产权属，夯实自查数据的准确性，并根据自查结果填写《固定资产盘盈表》、《固定资产盘亏表》、《固定资产报废审批表（达到报废年限）》、《固定资产报废审批表（未达到报废年限）》（详见附件1~4），撰写自查报告。自查报告应写明固定资产清查盘点结果、存在的问题及改进措施等内容，对盘亏、盘盈的固定资产，务必分别逐项说明产生的原因，提供相应的证明材料。

（三）核查阶段（分阶段进行，2019年12月20日~2019年12月30日）

分校固定资产清查办公室根据工作需要成立若干核查小组，负责指导各单位（部门）的自查工作，并对各单位（部门）自查结果逐一进行实物核实，对盘亏的资产要查清原因，提出合理的处理意见；对盘盈的资产要重新进行编号、建帐、建卡、张贴标签；督促各单位（部门）对本单位（部门）《固定资产盘点明细表》中的基础数据进行修正，确保最终数据的完整和准确。

（四）资产处理阶段（2020年1月1日~2020年1月15日）

分校固定资产清查办公室将在2020年1月10日前完成固定资产清查结果的汇总工作，提出固定资产处理意见，报送资产清查工作领导小组批示，对分校固定资产值进行分析、核对和调整，健全各单位（部门）资产管理数据库，并将数据上报分校行政会议。

(五) 总结阶段（2020年1月16日~2020年1月19日）

对本次分校资产清查工作进行深刻总结，特别是对此次清查过程中积极配合、组织得当、资产清晰、管理良好、及时完成清查任务的单位和个人提出表扬；对未按时、按要求完成或不积极组织资产清查工作、资产管理混乱的单位和个人要提出整改意见，追究其责任；对资产清查过程中所发现的财产物资丢失浪费严重情况，要彻查到底，尽量挽回财产损失；对化公为私、低价变卖和转移学校资产，以及贪污盗窃问题，分校将严肃查处。各单位（部门）要根据本次资产清查过程中暴露出来的问题，制定本单位、本部门切实可行的固定资产管理制度，从源头上把控住资产变动信息。

六、工作要求

（一）做好宣传动员。各单位（部门）领导要高度重视固定资产清查工作，组织所属人员认真学习资产清查工作的相关政策和规定，统一思想，提高认识；了解资产清查的时间安排、方法步骤、目标任务、内容要求等，增强工作的紧迫感、责任感，使教职工充分认识资产清查工作的重要意义。

（二）加强组织领导。此次资产清查工作是落实巡视整改工作要求，在分校范围内进行的一次大规模清查活动。由于时间紧、任务重，希望各单位（部门）结合实际情况，制定出一套行之有效的工作计划，并按要求成立资产清查工作组，专人负责、分工明确、落实到人，切实做好这次全校性的资产清查工

作。各单位（部门）请于2019年12月2日前将本单位、本部门成立的资产清查工作组和负责人名单报送资产管理部。

（三）切实摸清家底。各单位（部门）必须在规定的时间内，对教学装备、实验设备、科研设备、办公设备、办公家具等进行分类统计，摸清设备现状和去向，自查要以物对账，以账查物，查清固定资产的数量、存放地点、使用状态、使用方向以及标签粘贴等管理情况，必须把仪器设备按使用人准确地归类到相应的教研室、实验室、机房、办公室、科室，建立分类帐和总帐，做到帐、物、卡相符，数据完整，标志清晰、准确。清查小组核查工作，要做到严肃认真，逐一清查，不重不漏，保质保量做好账、物、标签的完整性和准确性核对。对清查出的帐外资产一律要归口到资产管理部入帐，丢失外流的设备要积极找回，长期外借的设备要清理收回，已经损坏或无法找回的物资要查明原因，办理相关手续。

（四）严格纪律监督。各单位上报资料必须有各单位（部门）固定资产清查工作组组长签字并加盖单位公章，不得瞒报虚报，不得提供虚假资料。凡经签字盖章的材料，分校均视为真实、准确。一旦出现问题，要追究单位部门主要负责人及相关人员责任。分校监察、审计部门要根据需要参与资产清查工作，加强监督检查。

附件：1、固定资产盘盈表

- 2、固定资产盘亏表
- 3、固定资产报废审批表（达到报废年限）
- 4、固定资产报废审批表（未达到报废年限）

附件 1

桂林理工大学南宁分校南宁分校固定资产盘盈表

盘点单位 (部门):

工作小组组长 (签名):

盘点日期:

序号	领用单位	仪器名称	型号	规格	单价 (元)	厂家	购置日期	存放地	现状	使用方向	领用人	盘盈原因
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

附件 2

桂林理工大学南宁分校固定资产盘亏表

盘点单位 (部门):

工作小组组长 (签名):

盘点日期:

序号	领用单位	仪器编号	仪器名称	型号	规格	单价 (元)	厂家	购置日期	存放地	使用方向	领用人	盘亏原因
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

附件 3

桂林理工大学南宁分校固定资产报废审批表（达到报废年限）

申报单位(部门):

填报人:

联系电话:

填报日期: 2019 年 月 日

序号	资产编号	资产名称	型号及规格	单位	数量	单价(元)	总价(元)	购置日期	存放地点	报废原因
1										
2										
3										
申报部门负责人意见: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签字(盖章): 年 月 日 </div>						技术鉴定小组意见: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>				
资产管理部意见: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签字(盖章): 年 月 日 </div>						分管领导审批: <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签字(盖章): 年 月 日 </div>				

说明: 本表一式两份, 填报单位(部门)、资产管理部各一份。

